

# 最新停车场工作年度总结(大全7篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 停车场工作年度总结篇一

xxxx年度，在处党委和处领导的正确领导下，我单位继续加强自身建设，努力工作。同各部门通力协作，完成各级领导交办的各项工作任务，现将主要工作情况向各级领导汇报。

- 1、今年年初，取有关我市车辆停放管理方面意见，并对提出的问题做出合理化解答。
- 2、针对两会委员在政协提案中提出的问题，我单位制定出全市统一的停车标牌，并公示了停车场设置编码及收费标准等。对全市停车场施划统一的停车标线，明确停车场范围，为停车场收费员定制了统一制式的收费人员服装，开创了辽宁省停车场收费员统一服装正规化管理的先端，我部门对停车场标准化建设也加大力度，为有条件的停车场安装车辆定位器，从而更加规范、完善停车场管理。
- 3、我单位同交警停放处共同按照机动车停放规划，对全市所有的停车场进行规范管理。从城市建设管理以及道路畅通方面，对设置不合理的停车场予以取消。
- 4、通过日常巡视，发现市区主干路及繁华地区机动车仍在人行道上停放，在我单位及市综合执法局进行处罚管理下，仍不见效果。针对这种现象，我单位采取措施。在保证行人正

常通行的前提下，设置了铁障阻车设施。目前，已收到了良好的效果，并得到社会各界的肯定。

5、人行路机动车停放做为全市机动车管理的重要组成部分，一直受到广大市民的特别关注。我单位为规范全市机动车人行路临时停放缓解道路交通压力，对解放路等主干路及繁华地点，严格按照规定进行管理。对影响行人正常通行不具备停车条件的地点，坚决不予批准停车。对具备门前临时停车的单位，必须按泊位线停放，由停车单位派专人负责停车管理。我单位定期进行巡视检查，对出现的问题及时进行解决。

6、针对xx商业区及周遍地区机动车停放混乱等问题，我单位已经对xx商业区进行了停车规划，并且协助xx区管委会在中心区设置了49台泊位的停车场。使xx商业区机动车停放状况得到了很大改变。

7、我市公共停车场内有汽车修理厂占用停车泊位修车及换轮胎，影响了公共停车场的日常管理。针对这种现象，我部门致函市综合执法机关，请市综合执法机关予以清理。针对擅自施划停车泊位线及未经批准私自占道停车现象。我部门已经将违规名单致函市综合执法机关，请市综合执法机关予以处罚。

8、根据上级领导指示，我部门对我市游泳馆车辆在园林一号门前乱停停放现象进行调研。针对这种情况，走访了园林一号门周边的企事业单位及听取广大市民意见，并组织游泳馆负责人召开游泳馆车辆停放管理会议。针对目前游泳馆车辆停放情况，经多方商议最终拿出切实可行的上报建委机关。我部门也将继续对我市游泳馆车辆停放加强管理，并规划出更加合理规范的停车管理方案。

9、我部门所管理的停车场，经过这三年不断改进，停车场管理已日益成熟，但在停车场用人制度上却存在弊端。由于停车场收费员工作要求适应能力强的人员，导致收费员流动性

大，无法办理用工手续，以至于收费员因意外伤害所导致的伤、残等事故无法得到妥善处理。因此，为了更好的管理停车场，杜绝因用工所产生的连带问题。我部门借鉴外市停车场管理经验，将我部门管理的停车场委托给专业的停车场管理公司负责管理。委托给停车场管理公司后，停车场日常管理过程中出现的问题及意外事故由停车场管理公司负责解决。

1、我市的停车场数量及提供的泊位，还远远不能满足日益增长的停车需求。而且由于道路交通以及城市规划方面的限制，停车场的分布不平衡。

2、我市部分商家及业主为了个人利益，擅自改动或损坏禁停地点设置的阻车设施，这种现象十分严重，我们已向公安机关报警，但仍无有效手段解决。

3、去年行政大厅收费停车场在市领导的指示下，改为免费停车场。但目前有二家汽车租赁的车辆24小时占用停车场泊位，由于免费停车场，无法对停放车辆予以处理。使到行政大厅办公的车辆无处停放。针对这个问题，我单位已经向市政府办公厅汇报，市政府办公厅也未给出明确答复。

4、对我市热点地区停车场的规划在得到批准的情况下，但在实际建设中并未得到实施。

5、同规划等有关部门在工作中还存在脱节问题。

1、同规划部门共同制定中远期的停车规划，积极参城市建设、旧城区改造过程中有关停车场的规划及建设。

2、参加相关部门对停车场建设工程的竣工验收工作，收集新建停车资源详细资料，为以后停车资源合理化建设提供参考依据。

3、继续完善公共停车场建设，加强机动车停放管理。努力为

我市的机动车停放创造良好的停车空间。

4、结合现有道路交通状况合理增设停车设施，继续同有条件的单位联办停车场。

5、挖掘我市各类停车资源，在满足本单位停车使用条件下，对社会开放。

6、将已改做其它用途的地下停车场恢复原有使用性质，来缓解我市停车压力。

7、建立更加完善的停车收费制度，从而增强停车位使用效率，使得停车资源利用最大化。在处党委及处领导的正确领导下。我单位在强化工作作风的同时，加强单位的精神文明建设。全体同志都能按上级部署，及时完成各项工作任务。今后，我们将通过卓有成效的工作，加强停车场的建设，完善城市停车场功能，使我市停车场真正成为城市建设工作中的一处亮点。

## 停车场工作年度总结篇二

回望20xx年，我部继续以做好客服工作为目标，提出了一些新的客户服务方式，并提炼出客服工作亮点，对提升我部的服务能力以及完善我部员工的工作技能具有积极意义。

在这一年里，我部总结了十个方面的客服工作，分别是：

本年度我部共计开展考试9次，涉及7个项目，参与的置业顾问达130余人，从参与人数和组织次数上看，涵盖面十分广，具有全局性。除了考试，我部坚持采用回访、神秘客户暗访等形式管控销售过程，最大限度的考察我部人员的责任心、工作积极性和服务能力，总的来说，从培训、考试、回访、暗访的效果来看，成绩是喜人的。

对5个在售项目进行材料及工艺工法展示，对4个在售项目建立交付标准样板，并坚持进行风险检查10步法，让每一个楼盘交接时在质量上都是经过严格检查的，是安全的。工艺工法的展示以及交付样板的搭建，不仅是我们对客户的承诺，同时也是我们做好安检工作的信心的流露。

本年度我部共开展7次联合审图，涉及项目有5个，发现问题220余条，通过联合审图，我们看到了其中存在的问题，也给了我们以警醒，时刻提醒我们需要做好客服工作；为了区分差异户型，我部首创“一户一图”，对每一套房的户型情况都做到有条理、有系统且差异化的录入和备案。

为了降低房屋的安全隐患，确保房屋质量无群诉风险，我部对4个交付项目提前3个月介入细部检查，开展渗漏、空鼓等问题专项整改工作并取得了一定成效。

设立物业人员奖励机制，评选“服务明星奖”24名，奖励共计元。通过对该机制的运作，我们也搭建了员工的激励机制，以便尽量的调动员工工作的热情和积极性。

印刷了行业内第一本产品使用说明书，该书侧重于产品功能阐述、后期使用建议等内容。该书的面世，不仅带给客户以惊喜，也是我们发展多元化服务的尝试。

客户服务没有止境，我部对社区改造下了大力气，为了搭建美丽社区，我部的改造工作涉及5个已交付项目，包含78个细项，总费用478万余元，践行了坚持完善已交付项目硬件设施，提升小区品质的目标。

百余人交付团队全面外包，首设房屋检验中心，对房屋的合格率有了更为有力的保证，而闭环式交付法的提出，更是打造了一种全新的交付理念，此理念可以实现交付的无缝流程，从业主、信息、维修三个方面考虑，让交付过程不脱节、不延迟，并且能极速解决发现的问题。

建立合理的组织架构，颁布相关的维修流程制度，包含前期、品质、维修等。让维修服务更高效和更加系统化，这些制度的建立使我部维修满意度较去年提高16分，上涨37%。

1套宣传体系，3种服务模式，20个项目端口，50项异业资源，100场客户活动，为业主展现体验式客服品牌。这些数字的背后是我部开展和总结出来的客户活动的代表性元素，反映了我部做好客户服务的创新举措。

通过这十个方面客户服务工作的开展，我部在客户满意度上获得72分，位列集团第，排名较去年上升位，实现了重大突破。十项举措确保海量交付平稳完成，全年无群诉，着力提升客户服务水平。

## 停车场工作年度总结篇三

自2014年3月中旬我以实习生的身份接触了xx物业公司财务部，到2014年4月中旬结束了一个月的实习阶段真正入职xx物业公司财务部，再到2014年7月凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，这就意味着我理想的人生路又已经向前迈进了一大步，因而我的业务水平及思想觉悟必须随着岗位的提高而升温。此刻请允许我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录入、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填xxx□各项印章的保管、复核会计凭证、监督对账、盖章、核数、记台账等重要任务。

各类原始单据的录入：分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据(包括现金收入支出单、银行单、报销单，及发票等)填写会计分录输入电脑(每月约350张凭证)，检查凭证输入核算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

会计凭证的保管及管理：对于粘贴好的会计凭证待复核无误

后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。

各项票据的领销及保管：整理各小区票据，整理xx饭堂饭票、收据，将空白收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

各项发票的购买及验销：整理xx广场xx大厦及福昌片区、绿芳田等停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十号左右到福田地税局购xxx□整理青春家园停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十五号左右到南山地税购xxx□整理水电费发票，打数，到福田国税局购买水电费发票，盖章，登记。填写验销单准确无误，及时购买。整理各小区购买回的发票，排号，登记入购领本，每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

查账：这是一项比较繁锁的工序，如果说下面这么多小区这么多管理处，每人每天都打一通电话来要求查数，那么，我想，这个会比较繁杂。所以，我们并不轻松。

记账：登记没有录入系统的管理费、租金、场地费、停车费台账，将发票及收据分类排序并记台账，台账是一个重大工程，马虎不得。记完台账无误后方可作下一步操作。

复核凭证：复核会计凭证，复核各项单据登记；必须严密核对；以至核对相符；如有不符，及时查明原因并予以处理。必须协助出纳核对其银行是否串户，金额是否一致等。

以上简单的概括了财务会计中的日常工作，一两个字便可以将其说完，其实看似无足轻重，事实就马虎不得。显然，财务者必须做到三心而不能两意，耐心、细心、专心者不自欺，才是成大器干大事的根本。会计工作不仅责任重大，而且有

不少学问和技术技能，需要好好学习才能掌握。并且我的业务水平还需要不断的提高，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，但在自我调整、自我学习和各位同事的帮助下，我知道了如何管理全套会计账目和各种票据，保证自己经手的会计账目和票据的正确与完整，还了解了如何申报税务，以及如何进行帐务处理等问题，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

会计主管这个工作岗位，经过了将近一年的工作实践和总结，知道了要做好会计工作绝不可以用“轻松”来形容，会计工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，会计工作是财务工作中不可缺少的一个部分，它是经济工作的牵导线，这个财务关把不好，将给企事业单位造成不可估量的经济损失。因此，它要求会计人员要有全面精通的业务水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

## 停车场工作年度总结篇四

1、遵章守纪注重礼貌礼节。遵章守纪是合格员工的基本要求是各项工作顺利开展的前提。因此在工作中以遵章守纪为荣并付实际行动互相监督遵守。服务行业礼貌礼节做得怎样是服务水平的体现。工作中做到勤问好、多敬礼、态度热情、行为规范。

2、服从上级领导。做为公司一员服从领导、顾全大局才能使集体团队发挥最大的能量。

3、迎接挑战、行职责。自年初在上级部门信任与支持下安排本人在保安部这对于我来说是新的挑战。为适应新的工作要求在熟悉掌握工作职责、要求的同时虚心向部门及领班请教并在实践中不断领会。工作方法从严肃、说教向灵活、谈心、关爱转变对工作中出现的问题和差错不隐瞒、及时上报、及时处理、有错必纠、有错必改、分析原因、改进工作。同时



贯彻上级部门的各项工作指示。如停车场管理应及时检查发现车辆存在问题车身刮痕特别是新痕车窗未关等及时通报车主或……等处理方式让车主感受到小区保安员工作负责、到位. 在上级部门督导下各领班及班员的帮助、支持下使工作进行较好地行了工作职责。

4、正确树立服务意识。目前社会上部分人对保安从业人员有某种偏见这多少给工作带来一些困扰因此保安员只有正确树立为业主提供安全、优质、高效、服务的的服务意识为小区安全防范尽己之责才能将本职工作做好。

5、不断学习进取提高业务水平。部门每日例会:对存在的问题、解决方法及案例分析等是直接、有效的学习;物业管理从业人员培训学习收获之一进一步认识到:掌握、了解并运用有关法律法规是提供有效服务的保障;利用业余时间上网了解、学习相关物业管理知识。通过各种方式的学习充实自己使工作能力有所提高。

本人工作中还存在不少不足之处如沟通、协调能力还有所欠缺执行力还有待加强等。

xx年在公司“尊重他人、积极沟通、尽职尽责、不断创新”的管理理念及“用心管理、用情服务、不断为业主创造价值”的服务理念下将为小区安全防范而继续努力工作。

## 停车场工作年度总结篇五

回首过去的12个月里，领导给了很多机会，再加上自己的努力，做了很多事情，感觉非常的充实。特别是在做以下事情的过程中，受益匪浅，回想起来让自己也感觉到些许的欣慰，觉得自己这一件并没有虚度。

### 一、积极参加公司开展的各项活动

今年公司为了能让各管理人员释放工作上所带的压力而组织了多次出外旅游的节目，3月8日，是三八妇女节，公司组织了兩厂之间的办公室文员去欢乐世界一日游；5月1日前一个晚上，公司组织了全部管理人员去k歌；7月29日，和xx办公室的同事们去清远漂流，28日入住清远温泉酒店泡温泉；9月29日，国庆前的两天，和办公室的同事去一日游。加上每个月都有不同的活动，都积极参与，这是自己进公司三年来，最多活动的一年。这代表着公司在不断的进步，不断强大，关心员工的利益和身心健康所得来的成果。

## 二、认认真真，做好本职工作

1. 责任心和奉献精神。这是我们xx公司中很重要的一点，可以说是精髓之一。每个人的经历和知识水平都不相同，这决定了每个人在做事情的能力上也会存在差别，但很多时候，工作能否做好，起决定作用的并不是能力。在实际工作中，有相当大的一部份工作不是靠能力来完成来做好的，而是靠公司对部门对自己的一种强烈的责任心来完成来做好的。奉献源自责任，一个没有责任心的人，就不可能是一个有奉献精神的人。可以说，强烈的责任感和责任心是做好跟单工作的第一要求，也是业务跟单员应该具备的最基本素质。

2. 勤快，团结互助。跟单工作是一件很琐碎和繁琐的工作，特别是外贸跟单工作，辅件多，工序烦，稍微偷懒就可能给错误的出现留下隐患。一个订单往往是由很多部门来共同完成，一个人的力量在整个工作中显得非常渺小，只有大家团结互助精心合作才能保证订单的顺利完成。

3. 认真细心，做事用心。这样才能避免自己犯错误，才能发现客户可能存在的错误，把一些错误杜绝在源头上，减少人工和财物的浪费。我操作过的1个单子就曾经存在过这样的情况，由于出厂前板材没有经过硬度的测试，以置到货到了中国台湾后发现不合格了遭遇客户全部退货的情况，到12月底都还不能够从海关那里取出来，造成了公司人工和财物的损

失。回过头来想想，如果这些错误能及时发现并处理的话，就不会造成什么样的严重后果。可想而知。我觉得作为我们业务跟单员只有从内心深处清醒的认识道：任何人都可能犯错误，但只要你认真工作，对每批产品都有明确的质量要求，出厂前都经过各个环节的测试，及时发现和减少错误的发生。犯错误和遭遇国内外退货是最大的窝工和浪费，少犯错误就是降低成本，生产上和业务上来说道理都是一样。

4. 吃苦精神。做跟单员一定要有吃苦精神，对于我们跟单员来说有时要让生产部的员工做出好质量的产品，有时还要下去生产车间里亲自监工，根据客户要求和自己的经验指导员工生产出完美的产品，并从中学习经验，了解生产过程，便于自己工作更好的开展。

### 三、处理好跟客户和外部协作单位的关系

学会做人，处理好关系，做好事情。就像国家跟国家之间的关系一样：没有永久的朋友和敌人，只有永久的利益。从本质上来讲，跟客户和外部协作单位的关系也是如此。正是由于合作能够跟双方带来各自需要的利益，才会产生双方的合作关系。作为商人，追求的最直接的东西就是利益，没有钱可以赚的话，你对他再好也没有用。如果有钱赚的话，其他方面要求可以适当降低。认清了这一点，在处理与相关主体的时候，就可以以拿捏好分寸，嬉笑怒骂，收放自如。

回首过去，自我认为还算取得了一些微不足道的成绩；当然，这些成绩的取得无不包含着领导的不懈关怀和同事的鼎力协助；但同时我也深刻地认识到自己在工作中也还有很多不足之处，需要在下一阶段的工作中进一步的学习和改进。

第一、进一步加强向领导、向同事、向客户学习的力度，不断完善自己。学无止境，特别是对于我们年轻人，要时刻保持着一颗虚心上前的心。

第二、加强订单资料的整理，理顺文件夹中的订单资料。这点在过去的一直都做得不好，主要是没有从心底上彻底认识到其重要性和没有养成良好的习惯。

第三、加强产品知识、生产工艺、加工过程知识上的学习。这是目前我们业务跟单员普遍欠缺的一块儿，也是非常重要的一块儿知识。作为一名跟单员，如果缺乏这方面的知识，那么其知识结构是不完整的，操作起订单来心里也不够踏实。公司如果能够组织和加强这方面知识的培训，那是再好不过。

第四、进一步规范自己的工作流程，加强工作的计划性。规范的工作流程可以大大减少出错的几率。在新的一年里要严格按照规范的流程操作订单，避免一些低级性的错误出现，减少混乱，养成良好的工作习惯。增强自己工作的计划性，这样可以避免遗忘该做的事情，减少丢三落四现象的出现，并改变自己急性子的性格。

第五、如果有机会，要多出去开发客户，在业务上增强自己的能力，进一步的发展和完善各方面的能力。

第六、争取更多的机会，发挥更大的作用，为公司各方面的发展做出自己应有的贡献。

总之，我要从自身的实际情况出发，发挥自身优势，有针对性的采取各种措施弥补自身存在的不足，不断完善自己各方面的能力，抓住我们部门阔步大发展的大好机遇，努力工作，积极进取，与部门同事团队作战，通力合作，尽我自己最大的努力做好本职工作，为我们公司业务目标的完成和飞速发展作出自己应有的贡献。

## 停车场工作年度总结篇六

一、加强制度建设，健全基础管理

1、在\_\_月份召开了春节前安全工作会，传达上级有关文件精神，布置了春运期间的安全工作，完成公司下达的各项安全预防、服务管理、三防工作目标，停车场从部门基础管理着手，建立和健全安全服务的各项管理制度，制定了安全、服务、设备等方面的管理规定，调整部门岗位的设定，制定了岗位责任制，使安全停车的工作做到有章可循，注重实效、规范了工作流程，提高了办事效率。同时增加设备安全主管的工作职责，定期进行设备设施的管理、维护、修理。设备设施的完好率得到提高，为停车场的营运、安全、服务提供了保障。

2、停车场工作人员认真做好停车收费工作。严格按照规定收取停车费用，无错收费和乱收费情况。安排了引导员对车辆进行分流和引导，保证停车秩序，为旅客提供了安全、整洁的停车环境。从20\_\_\_\_年\_\_月至今，停车场进出车辆约\_\_\_\_万辆，收取停车费\_\_\_\_万余元。

## 二、注重现场管理，落实安全措施

确保停车安全是停车场工作重点，停车场按照上级各项安全工作的指示要求，进一步加强对安全工作的认识，切实增强安全停车的责任感和紧迫感，务求抓紧抓实。做到明确安全预防的各项工作要求，落实具体的安全防范措施。

1、强化设备安全管理，为保证停车场设施设备的正常运作，停车场设备管理人员定期对收费系统设备进行维护检查，规定了车辆、人员进出的道路及走向；增加了标志标识、减速带、等安全设施。对停车场的安全管理制度进行了梳理，进一步明确了各岗位的安全责任范围和工作要求，强化了现场的巡查力度和频率。对存在的安全隐患注重落实整改措施。对不按停车位停放的违章违规行为，进行整改，并对整改情况进行复查，确保整改的落实，彻底消除安全隐患。

2、停车场在公司的支持下，在安全设施的投入上予以保

证。20\_\_\_\_年，为确保引导员晚上车辆引导安全，购买10件反光背心。更换减速带6根，增加引导停车标志牌4块；更换损坏照明灯\_\_\_\_个，购买已损坏收费系统配件主板2块，对收费岗亭雨棚进行全面加固，达到预防8级以上台风。进一步完善安全设施。

### 三、加强学习抓素质，服务质量有提高

1、停车场组织全体员工利用休息时间进行《现代安全管理》培训学习。

2、学习《航班大面积延误应急预案》，针对航班大面积延误时，需要注意的情况和各项应急处理方法。

3、加强服务质量建设，进一步规范商场和停车场的规章制度，参加机场公司组织的礼仪培训，强化服务意识。重新梳理地面服务流程、服务标准，加强窗口服务人员规范化服务培训，从规范员工着装、仪表、举止入手，进一步明确服务礼仪和文明用语规范。半年来员工参训率达到百分之百，取得了良好的效果。

### 四、工作存在不足

尽管取得了一定成绩，但我部工作还是存在以下不足：

1、停车场设施设备受雷雨天气影响较大，对正常收费有一定的影响。

2、航班起落高峰期由于车流量较大导致停车位紧张，造成一定的拥堵。

### 五、明年工作安排

1、加强工作统筹。根据公司领导的年度工作要求，对下半年

工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标。加强部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

2、是加强工作作风培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

3、进一步完善落实安全制度，加强巡查，确保安全停车零事故。

4、加大服务质量检查力度，创新服务和个性化服务相结合，切实提升停车场服务水平。

## 停车场工作年度总结篇七

一、抓宣传，树形象，扩大农村信用社的社会知名度

宣传是营销信用社的有效手段。去年以来，我们在坚持储蓄宣传制度化、经常化的同时，积极做到“四个结合”，即集体组织与个人上门宣传相结合，临柜宣传与社外宣传相结合，重大节日宣传与日常宣传相结合，传统宣传与现代化宣传相结合，积极抢占宣传“空间”，努力扩大宣传市场覆盖面。具体措施：一是利用“双节”的有利时机，从所领导到一般员工大力开展宣传公关活动，我们购买贺年卡\_\_张，写上祝福话语，把\_\_信合人的新年祝福送到黄金客户家中；二是走街串巷、走村串户把3000幅春联及时送到储户家中；三是聘请民意文艺队上街浒表演，我们打着“欢迎您到\_\_储蓄所存款”的横幅，身着宣传信用社的彩带，散发我所的宣传单，把储蓄宣传寓于群众喜闻乐见的节目中；四是利用自身的热情服务，由黄金客户、名人自觉地宣传\_\_所，起到典型示范带头作用。

二、抓服务，讲优质，赢得广大储户的信赖

市场经济下的金融业竞争，可以说是服务的竞争。针对其他金融机构的挑战，全所\_\_名员工没有丝毫畏怯，而是积极思考，制定了“人无我有、人有我新、人新我优、人优我特”的方针，推出了一系列特色服务来抢占市场。

第一，让传统服务优势不断发扬光大。

一是办好储蓄咨询服务台。\_\_储蓄所的咨询服务台已设有多年，几任主任都非常重视咨询台的导储服务作用，数年如一日，为客户当好理财参谋，做好业务导向。

二是常年延长营业时间，中午不休息，节假日不关门，方便储户随时存取。

三是长期坚持为客户提供假币知识介绍、“残、大辅”币兑换、复核利息等业务，使客户来\_\_都有一种“宾至如归”的感觉。

第二，以优质服务为主题，严格规范职工的服务行为。服务出形象，服务出信誉，服务出存款，服务出效益。

为使所内的服务工作规范化，我们制订了《\_\_储蓄所文明优质服务规范》，共分四大部分53条。

一是文明用语规范，

二是优美服务环境规范，

三是优质服务规范，

四是临柜服务规范，从而实现了优质服务系统化、科学化。

第三，发行“服务卡”，把“承诺”服务推向社会各界。



我们率先在全县金融系统推出“青年文明号”服务卡，公开向社会承诺文明用语，杜绝忌语；限时服务，超时罚款；钞票兑换，拒兑受罚；热情服务，严格制度五项内容，并公布监督投诉电话，以接受客户投诉，将文明优质服务工作落到实处，健康发展。

第四，开拓进取，勇于创新。

为适应客户需要，我们

一是根据\_\_所周转夜市、游乐声多、风味小吃摊点多、大款有钱怕露富多的特点，始终坚持每天早上7点开门，中午不休息，早上10点下班，为客户提供了极大方便。

二是开办了上门服务和传呼服务，只要储户拨通电话和传呼，职工就上门服务，仅此当年就增加存款1000多万元。

三是为解决个体商户存款不便和找零不便的问题，坚持每天上门收款服务和大小币兑换服务，使这些商户深受感动，从而拓展了储蓄业务。

第五、抓管理，修品德，调动员工无私奉献的积极性

一是建立和完善了职工学习制度，确保职工学习时间、学习内容两个落实。

二是积极开展谈心活动，采取请进来、走出去的办法，与职工家长共同开展职工行为教育，帮助青年职工积极上进，奋发图强。

三是每周一次总结会，通过总结表彰好人好事，寻找工作中的差距，分析问题，查找原因，积极采取措施帮助职工解决实际问题，确保每个工作环节不受影响。

四是坚持每月一次生活会，召集几位主任及全体党员，共同开展批评与自我批评，增强自我约束能力，模范带头作用得以加强。五是坚持每季一次职工思想动态分析会，对职工的职业行为、职业道德、职业纪委认真分析，查找隐患。对找出的问题，通过谈心活动帮助其提高认识，端正工作作风，规范职工行为。

成绩只能说明过去，下一步我们将一如既往，发扬成绩，乘胜前进，努力将我们\_\_储蓄所办成融储蓄、小额\_\_等全方位、多功能为一体的个人理财服务中心。要适应形势，改革创新，采取有力措施，争取明年实现储蓄存款净增\_\_万元，年底余额突破\_\_万元，以崭新的姿态和昂扬的士气，再上新台阶。